ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
09/07/2026	PI04-INS01	*20*	**1** de **6**

1. GENERALIDADES

La estructura general de los documentos controlados pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión Institucional (SGI) debe estar compuesta por el encabezado y por el contenido (cuerpo del documento). La codificación se asigna de acuerdo con el nombre de procesos, así:

Tabla No. 01. Codificación de los procesos

No.	Código	Proceso
1	PI	Planeación Integral
2	CPU	Comunicación Pública
3	NOR	Normalización y Culturización Contable
4	CEN	Centralización de la Información
5	CON	Consolidación de la Información
6	GJU	Gestión Jurídica
7	GTH	Gestión Humana
8	GAD	Gestión Administrativa
9	GFI	Gestión Recursos Financieros
10	GTI	Gestión TIC's
11	CYE	Control y Evaluación

El encabezado debe atender lo establecido en el formato PI04-FOR09 PLANTILLA ENCABEZADO DOCUMENTO CONTROLADO, y los títulos deben mantenerse con letra Verdana tipo 11. El encabezado se aplicará a los siguientes documentos:

Tabla No. 02. Codificación de documentos

No.	Código	Documento
1	FOR	Formato
2	INS	Instructivo
3	MAN	Manual
4	MTD	Metodología
5	PLN	Plan
6	POL	Política
7	PRC	Procedimiento
8	PGM	Programa
9	PRT	Protocolo
10	RGT	Reglamento

11	GUI	Guía
12	DHA	Documento Habilitador
13	CTG	Catálogo
14	MOP	Modelo Operativo

En la tabla No. 2 se definen los códigos que deben utilizarse para denominar los diferentes documentos al interior del proceso. Se garantiza su legibilidad e identificación con el nombre, el código, la versión y la fecha de aprobación, datos que son asignados por el profesional encargado del proceso de Planeación Integral.

En el caso de documentos controlados nuevos, el proceso que identifica la necesidad será responsable de generar el documento, incluyendo su nombre e identificando el documento padre. Es decir, en el caso de instructivos o formatos, se debe indicar de qué documento proviene este nuevo documento, con el fin de asociarlo a través del código al documento padre. A continuación, se presenta un ejemplo:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL					
PROCESO:	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**				
PROCEDIMIENTO:	**ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**				
FECHA DE APROBACIÓN	17/07/2024	**CÓDIGO**	GAD10-FOR02	**VERSIÓN**	4

En la imagen anterior, se identifica que este formato GAD10-FOR02, proviene del procedimiento GAD-PRC10 ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTAL, en razón a que el formato hereda el código de su padre para reconocer este documento (GAD10). En cuanto a las demás letras que acompañan el código (FOR02), muestran que es un formato y que el consecutivo para este documento está dado por el número 02.

En este contexto, los nuevos documentos controlados deben llegar al proceso de Planeación Integral con la estructura establecida en el formato PI04-FOR09 de acuerdo con el tipo de documento correspondiente, para el caso de aquellos que dependen de un documento superior, se debe identificar el documento padre al cual pertenece. Posteriormente, el proceso de Planeación Integral realizará la revisión y asignación del código, el consecutivo, la versión y la fecha de aprobación del documento.

Para elaborar los documentos controlados, también se debe tener en cuenta los aspectos incluidos en la siguiente tabla.

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
09/07/2026	PI04-INS01	*20*	**3** de **6**

Tabla No. 03. Aspectos para la elaboración de documentos

	Procedimiento	Formato	Instructivo	Política	Protocolo	Metodología	Manual	Plan	Programa	Reglamento	Guía	Documento Habilitador	Catálogo	Modelo Operativo
	PRC	**FOR**	**INS**	**POL**	**PRT**	**MTD**	**MAN**	**PLN**	**PGM**	**RGT**	**GUI**	**DHA**	**CTG**	**MOP**
Nombre del documento	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Introducción	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S	O	O	S
Tabla de contenido	N	N	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Objetivo	S	O	O	O	O	O	O	O	O	O	S	S	S	S
Alcance	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S	S	S	O
Roles y Responsabilidades	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	S	S
Generalidades	N	N	O	O	O	O	O	O	O	O	S	S	O	O
Definiciones	S	N	O	O	O	O	O	O	O	O	S	S	S	S
Marco legal	S	N	O	O	O	O	O	O	O	O	S	S	S	S
Documentos relacionados	S	N	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Documentos anexos	S	N	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Tabla de desarrollo	S	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Control de cambios	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S	N	N	N

Convenciones:

S: Define que es obligatorio.
N: Establece que no es necesario.
O: Ítem Opcional.

El proceso de Planeación Integral genera los documentos en archivo PDF para su publicación en la intranet, para el caso de los formatos se publican en archivo Word y Excel.

La revisión final es realizada por el proceso de Planeación Integral, enfocándose en aspectos de diseño, metodología y en el cumplimiento de lo estipulado en este instructivo. No obstante, los contenidos específicos y la diagramación son revisados y autorizados por el líder del proceso al cual pertenece el documento.
Para el caso de los documentos habilitadores (DHA) estos hacen referencia principalmente a aquellos que responden a lo establecido en la política de Gobierno Digital.

2. ÍTEMS PARA ELABORAR DOCUMENTOS PI04-FOR10

Los ítems que deben contener los procedimientos son los siguientes:

2.1. **Objetivo.** Describa brevemente el propósito básico del procedimiento que se esté documentando. Siguiendo los lineamientos de construcción de objetivos. (Verbo infinitivo).
2.2. **Definiciones.** Relacione los términos significativos que se enuncian dentro del procedimiento.
2.3. **Marco Legal.** Incluya la Normatividad que enmarca el procedimiento. Deben citarse en el orden jerárquico que corresponda, mencionando primero las externas y luego las internas (Constitución política de Colombia, Ley, Decreto Ley, Código, Decreto, Resolución, Acuerdo, Circular)
2.4. **Documentos relacionados**. Incluya todo aquel documento controlado en el SIGI referenciado (Formatos, planes, instructivos, políticas, manuales). (Si aplica).
2.5. **Documentos anexos.** Incluya los documentos NO controlados que el documento referencie y que sean apoyo en la ejecución del procedimiento (Si aplica).
2.6. **Procedimiento.** Incluir la información relacionada con el procedimiento y en el orden lógico para realizarse. La secuencia debe indicarse utilizando números arábigos consecutivos (1, 2, 3…).

Es importante mencionar que las actividades del procedimiento deben iniciar en verbo en infinitivo (realizar, ejecutar, desarrollar entre otros). Si el proceso responsable considera necesario utilizar un diagrama de flujo para explicar el procedimiento, debe incluirlo como

parte del procedimiento, esto atendiendo a la complejidad de las actividades del procedimiento que se quieren explicar.

3. PARA ELABORAR OTROS DOCUMENTOS

Indicaciones en la tabla No. 3.

4. PARA LA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Cuando sea necesaria la actualización de la información contenida en la caracterización de proceso, haga uso de la plantilla PI04-FOR08 CARACTERIZACIÓN DE PROCESO, diligenciando los campos teniendo en cuenta lo siguiente:

Componentes de ficha de caracterización:

1. **Proceso.** Relacionar el nombre del proceso.
2. **Responsable del proceso.** Incluir el rol de la persona que tiene la responsabilidad del proceso.
3. **Objetivo del proceso.** Describa el propósito básico al que hace referencia el proceso.
4. **Tipo de proceso.** Indique el tipo del proceso a que se refiere.
5. **Productos Finales.** Relacione el nombre y la descripción de los productos finales (aplica solo para los procesos Misionales).
6. **Desarrollo del proceso:**
    - **Proveedor Interno.** Es el proceso de la entidad que entrega el insumo. Responde a la pregunta ¿Quién lo suministra?
    - **Proveedor Externo.** Es la ciudadanía, entidad (es) o usuario estratégico quién provee el insumo. Responde a la pregunta ¿Quién lo suministra?
    - **Entradas.** Aquella información que se requiere bien sea en medio físico, magnético u otro soporte documental, para realizar la actividad. Responde a la pregunta ¿Qué necesita conocer para realizar la actividad?
    - **Actividades.** Se realiza una descripción de manera general de las actividades que se establecen para cumplir con el objetivo de este. Se debe considerar el ciclo PHVA.
    - **Salidas.** Es lo que se obtiene de la realización de las actividades claves del proceso.
    - **Responsable.** Corresponde al nombre o rol del individuo que responde por el proceso o la actividad clave enunciada.
    - **Cliente Interno.** Los diferentes procesos de la entidad a donde se entregan los productos. Responde a la pregunta ¿Para quién?

- **Cliente Externo.** El Congreso de la República, autoridades económicas, usuario estratégico, gremios, academias, la ciudadanía, o entidades a donde se entreguen los productos. Responde a la pregunta ¿Para Quién?

7. **Recursos esenciales para la operación del proceso**. Todo aquel medio que contribuye en la producción y distribución de bienes y servicios que los seres humanos hacen uso.
8. **Práctica de gestión.** Incorpore los enlaces que lleve a los siguientes ítems.
   - **Riesgos.** Relacione la ruta que lleva a visualizar los riesgos del proceso.
   - **Indicadores.** Relacione la ruta que lleva a visualizar los indicadores del proceso.
   - **Auditorías**. Relacione la ruta que lleva a visualizar todo lo relacionado con auditorías de la CGN y el proceso.
   - **Documentos controlados.** Relacione la ruta que lleve a visualizar todo lo relacionado con los documentos controlados del proceso.
   - **Normograma.** Indique la ruta que lleve a visualizar todo lo relacionado con la normatividad de la CGN.
9. **Responsables:** incluya los datos de quien elaboró, revisó y aprobó la ficha.

5. TIEMPO VERBAL

Los documentos controlados deben redactarse en tiempo presente.

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

Revisado por: Claudia Patrícia Hernández Díaz	**Aprobado por:** Claudia Patrícia Hernández Díaz
LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL	**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN – LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL**